

BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 15 grudnia 1954 r. Nr 24 (69) Poz. 149—154

TREŚĆ:

OKÓLNIK

PISMA OKÓLNE

149.

OKÓLNIK Nr 68

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

CENTRALNY ZARZĄD TRANSPORTU

z dnia 6 listopada 1954 roku

w sprawie dokumentacji technicznej stosowanej przy wykonaniu napraw i okresowych przeglądów pojazdów mechanicznych.

Na podstawie § 1 ust. 3 zarządzenia Nr 14 Prezesa Rady Ministrów i Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 21 stycznia 1952 r. (Monitor Polski Nr A-13, poz. 145) oraz zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego Nr 140 z dnia 11 czerwca 1952 r. (Biuletyn M.B.Przem. Nr 9/52, poz. 59) w sprawie prac nad ujednoliceniem druków manipulacyjnych (formularzy) w resorcie budownictwa przemysłowego, polecam, co następuje:

§ 1. 1. Warsztaty samochodowe i samochodowe stacje obsługi budownictwa przemysłowego obowiązane są prowadzić następującą pierwotną dokumentację techniczną:

1) zamówienie na naprawę — wzór BP/Tr-T2, stanowiący zał. Nr 1,
2) arkusz weryfikacyjny — wzór WR6-CWD, stanowiący zał. Nr 2,
3) zlecenie — wzór WR3-CWD, stanowiący zał. Nr 3,
4) przewodnik — wzór WR7-CWD, stanowiący zał. Nr 4,
5) kartę pracy — wzór WR8-CWD, stanowiący zał Nr 5,
6) książkę zleceń warszt· — wzór WR4-CWD, stanowiący zał. Nr 6,
7) kartę zarobkową — wzór WR9-CWD, stanowiący zał. Nr 7,
8) raport z przestoju taboru — wzór BP/Tr-T9, stanowiący zał. Nr 8,
9) protokół stanu technicznego pojazdu mechanicznego — wzór SM-152, stanowiący zał. Nr 9,
10) miesięczną kartę obsługi codziennej — wzór Nr BP/Tr-T12, stanowiący zał. Nr 10.

2. Tabela symboli napraw i przeglądów technicznych, jakimi należy posługiwać się przy wypełnianiu dokumentów, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 11 do niniejszego okólnika.

§ 2. 1. Prowadzenie wymienionych w § 1 dokumentów obowiązuje wszystkie transportowe jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego (przedsiębiorstwa transportowe, biura transportowe i tak zwane bazy transportu).

2. Transportowe jednostki organizacyjne (biura i bazy) eksploatujące do 25 pojazdów samochodowych mogą być zwolnione przez nadzorujące je centralne zarządy od prowadzenia arkusza weryfikacyjnego.

3. Placówki terenowe jednostek transportowych budownictwa przemysłowego prowadzą dokumentację techniczną na tych samych wzorach wymienionych w § 1 z tym, że mogą być zwolnione przez nadzorujący je centralny zarząd od prowadzenia: arkusza weryfikacyjnego i karty zarobkowej.

§ 3. Dokumentacja techniczna powinna być sporządzana ze szczególną pieczołowitością, z zachowaniem ustalonych terminów.

Zapisy powinny być dokonywane atramentem lub ołówkiem kopiowym w sposób czytelny tak w oryginale, jak i na kopii.

§ 4. Dokumentacja techniczna powinna być przechowywana w sposób zabezpieczający jej wygląd zewnętrzny i okazywana na żądanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.

§ 5. Przy kontroli dokumentów, o których mowa w § 1, należy w celu obniżenia kosztów własnych i przyśpieszenia napraw, zwracać szczególną uwagę na racjonalne używanie materiałów do przeprowadzanych napraw, zlikwidowanie brakoróbstwa oraz podwyższenie wydajności pracy.

§ 6. 1. Kierownicy techniczni i główni księgowi przedsiębiorstw, biur i baz transportowych — zapoznają wszystkich zainteresowanych pracowników ze sposobem wypełniania i obiegiem dokumentów wprowadzonych niniejszym okólnikiem oraz będą kontrolować przebieg i sposób wypełniania tych dokumentów.

2. Druki potrzebne do prowadzenia dokumentacji, o której mowa w § 1, należy nabywać w Składnicy Centralnego Zarządu Zaopatrzenia Materiałowego i Technicznego.

§ 7. Okólnik wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1955 r.

w/z MINISTRA

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik Nr 1 do Okólnika Nr 68
z dnia 6 listopada 1954 r.

Wzór BP/Tr-T2

Zamówienie na naprawę

pieczęć — 01/

Marka pojazdu sam. — nr rej. — nr boczny

Nazwisko i imię kierowcy

Lp. — Zauważone usterki — Wnioski i podpis kierownika zajezdni-dyspozytora — Uwagi i podpis kontr. technicznego

Data zgłoszenia do naprawy i podpis kierowcy

Decyzja gł. mechanika i podpis — Nr zlecenia

Data odbioru po naprawie — podpis kontr. techn. — podpis kierowcy

OBJAŚNIENIE
wzoru formularza „Zamówienie na naprawę" (BP/Tr-T-2)

1. Każdy kierowca zobowiązany jest do wpisywania wszystkich usterek zauważonych w prowadzonym przez siebie pojeździe na formularzu „zamówienie na naprawę".

Na podstawie zapisów na formularzu „zamówienie na naprawę" — kierowca jest zorientowany w stanie technicznym pojazdu, co jest szczególnie ważne przy pracy dwuzmianowej.

2. Formularze „zamówienie na naprawę" w blokach 100-kartkowych (50 oryginałów i 50 odpisów) o formacie A-6 wydaje się na każdy pojazd oddzielnie. Zamówienia na naprawę pojazdu można dokonywać tylko na formularzach przydzielonych dla danego pojazdu.

Zamówienia na naprawę wykonywaną w warsztacie (stacji obsługi) dla osób trzecich (usługi odpłatne warsztatu) wystawia się z oddzielnego bloku formularzy, który znajduje się u zastępcy kierownika dla spraw technicznych jednostki transportowej.

3. Przed wydaniem kierowcom za pokwitowaniem bloków „zamówienie na naprawę" karty bloków powinny być:

1) ponumerowane kolejno od nr 1 do nr 50, przy czym dwie sąsiednie karty (oryginał i odpis) powinny posiadać ten sam numer bieżący,
2) ostemplowane pieczątką jednostki, do której pojazd należy.

Na każdej karcie należy wpisać markę pojazdu, jego numer rejestracyjny i numer boczny.

4. Pierwszy wydany dla danego pojazdu blok formularzy „zamówienie na naprawę" (i wszystkie jego karty) powinien być oznaczony numerem 1. Numer ten wpisuje się po numerze kolejnym, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1) (np. 1/1, 2/1, 3/1 itd.). Każdy następny wydany dla tego samego pojazdu blok otrzymuje dalsze kolejne numery (np. /2, /3 itd.).

5. „Zamówienie na naprawę" kierowca wypełnia w dwóch egzemplarzach (przez kalkę) wpisując: swoje nazwisko i imię, zauważone usterki, datę zgłoszenia pojazdu do naprawy oraz kładąc swój podpis.

6. Po wypełnieniu formularza „zamówienie na naprawę" kierowca oddaje blok formularzy kierownikowi zajezdni lub dyspozytorowi, który obowiązany jest wstępnie ustalić czy pojazd ze względu na zgłoszone usterki kwalifikuje się do naprawy w warsztacie lub stacji obsługi. Kierownik zajezdni (dyspozytor) stawia swój wniosek, a następnie oddaje blok kontrolerowi technicznemu.

7. Kontroler techniczny na podstawie oględzin zgłasza swoje uwagi i podpisuje formularz, kierując go do zwierzchnika upoważnionego (Głównego Mechanika lub Kierownika Technicznego) do wydania decyzji. Zwierzchnik swoim podpisem zezwala (lub odmawia) zezwolenia na dokonanie naprawy.

8. Po uzyskaniu zezwolenia na naprawę kierownik zajezdni (dyspozytor) poleca wstawić pojazd do warsztatu (stacji obsługi), a blok „zamówienie na naprawę" przekazuje kalkulatorowi (klasyfikatorowi), który po dokonaniu szczegółowych oględzin wypełnia „arkusz weryfikacyjny".

Blok „zamówienie na naprawę" oraz wypełniony „arkusz weryfikacyjny" kalkulator (klasyfikator) przekazuje referentowi technicznemu warsztatu (stacji obsługi).

9. Referent techniczny — po wystawieniu „zlecenia na naprawę" przekazuje blok „zamówienie na naprawę" kontrolerowi technicznemu, który podczas naprawy sprawdza, czy wszystkie usterki zostają usunięte, a po dokonaniu tej naprawy kwituje odbiór pojazdu w „zamówieniu na naprawę" i przekazuje pojazd kierowcy.

10. Kierowca — po sprawdzeniu, czy wszystkie usterki zostały usunięte — kwituje odbiór pojazdu na „zamówieniu na naprawę". Po pokwitowaniu przez kierowcę odbioru pojazdu kontroler techniczny oddziela oryginał „zamówienie na naprawę", który oddaje referentowi technicznemu, a blok formularzy zwraca kierowcy.

11. W przypadku stwierdzenia w pojeździe zastarzałych usterek dział techniczny powinien przeprowadzić kontrolę bloku „zamówienie na naprawę" w celu stwierdzenia, czy zgłaszane przez kierowców usterki nie były bagatelizowane. W przypadku stwierdzenia, że zgłaszane przez kierowców usterki nie zostały przez dłuższy czas usunięte — należy składać o tym meldunki kierownikowi jednostki transportowej.

12. Blok „zamówienie na naprawę" pozostaje przy pojeździe przez cały czas jego eksploatacji. W przypadku zaprzestania eksploatacji pojazdu kopie formularzy „zamówienie na naprawę" należy przechowywać w dziale technicznym przez okres 2-ch lat od momentu zaprzestania eksploatacji, po czym należy je zniszczyć; w przypadku przekazania pojazdu innej jednostce — kopie „zamówień na naprawę" można wydać przejmującemu pojazd.

13. Oryginał formularza „zamówienie na naprawę" należy dołączyć do zlecenia i przechowywać w dziale technicznym przez okres pięciu lat.

14. Bloki „zamówienie na naprawę" powinny być okazywane na żądanie upoważnionym do kontroli w stanie niezniszczonym.

15. Zapisy w formularzu powinny być prowadzone w sposób umożliwiający swobodne odczytanie oryginału i kopii. Zapisów należy dokonywać ołówkiem chemicznym (przez kalkę).

Wzór WR-6-CWD

Załącznik Nr 2 do Okólnika Nr 38
z dnia 6 listopada 1954 r.

ARKUSZ WERYFIKACYJNY

	Zlecenie warsztatowe	Data weryfikacji	Nr arkusza	Ilość arkuszy
Nazwa (stempel) zakładu	Nr			

Rodzaj sprzętu	Marka	Typ	Nr	Stopień zniszcz. %

Lp.	Nr katalogowy	Nazwa zespołu lub części	Opis stanu	Sposób usunięcia uszkodzeń		Czynności do wykonania	Materiały: nazwa wymiary ilość
				Wymiana szt.	Regeneracja szt.		

.... Weryfikował

.... Sprawdził

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „arkusz weryfikacyjny" (wzór WR-6 CWD)

1. „Arkusz weryfikacyjny" prowadzi się w celu objęcia ewidencją poszczególnych operacji przy naprawianym pojeździe samochodowym.

2. „Arkusz weryfikacyjny" wystawia kalkulator (klasyfikator) na podstawie „zamówienia na naprawę".

3. „Arkusz weryfikacyjny" wystawia się na formularzu w formacie A-4.

4. Kalkulator wystawiając „arkusz weryfikacyjny" wpisuje:

1) rodzaj, markę, typ, numer rejestracyjny i numer boczny pojazdu oraz — ewentualnie — stopień zniszczenia,

2) w rubrykach „Numer katalogowy' „Nazwa zespołu" należy wpisać kolejno przewidziane do wykonania czynności, zgodnie z katalogiem norm zakładowych i nazwy naprawianego zespołu lub części pojazdu,

3) rubryki „Opis stanu", „Sposób usunięcia uszkodzeń", „Czynności do wykonania" i „Materiały" — należy traktować jako jedną rubrykę „Opis stanu", w której wpisuje się stan techniczny naprawianego zespołu lub części oraz sposób naprawy.

5. Na wypełnionym „arkuszu weryfikacyjnym" klasyfikator zapisuje datę i numery arkuszy, umieszcza swój podpis i przekazuje „arkusz weryfikacyjny" referentowi technicznemu. Ref. techniczny po ostemplowaniu arkusza weryfikacyjnego nazwą jednostki organizacyjnej przedkłada go do akceptacji Głównemu Mechanikowi lub Kierownikowi Technicznemu.

6. Na przeprowadzenie naprawy bieżącej i średniej oraz przeglądów OT-1 i OT-2 zezwala Główny Mechanik.

Na przeprowadzenie naprawy awaryjnej zezwala dyrektor zjednoczenia (przedsiębiorstwa).

7. Na podstawie „arkusza weryfikacyjnego" referent techniczny — po uzyskaniu zezwolenia, o którym mowa w ust. 6 — wystawia zlecenie i „przewodnik" na wykonanie naprawy.

8. W razie stwierdzenia podczas naprawy konieczności wykonania dodatkowych robót lub konieczności pobrania dodatkowych materiałów kalkulator dodatkowo wpisuje je w „arkuszu weryfikacyjnym" a referent techniczny w „przewodniku".

9. „Arkusz weryfikacyjny" podczas naprawy pojazdu znajduje się przy pojeździe.

10. Po ukończeniu naprawy — „arkusz weryfikacyjny" — odkłada się do akt warsztatu.

Załącznik Nr 3 do Okólnika Nr 68
z dnia 6 listopada 1954 r.

Wzór WR-3-CWD

Stempel

Zlecenie Nr .... dn. .... 195 ... r

dot. Zamówienia Nr .... z dn. .... 195 ... r.

Przedmiot umieszczony w planie tak / nie*) | Planowana data zakończenia

Zamawiający ....

Nazwa przedmiotu ....

Marka .... Typ. .... Nr ew. .... Nr ....

Rodzaj i opis czynności do wykonania:

Zlecający wykonanie .... (podpis) dn. .... 195 ... r.

Zatwierdzający wykonanie .... (podpis) dn. .... 195 ... r

*) niepotrzebne skreślić

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „Zlecenie" (wzór WR-3-CWD)

1. Referent techniczny wystawia „zlecenie" na wszystkie roboty wykonywane przez warsztat (stacje obsługi) — na podstawie „zamówienia na naprawę".

2. Referent techniczny wystawia „zlecenie" w 2-ch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) oddaje pracownikowi przeprowadzającemu naprawę (majstrowi) a drugi (kopię) zatrzymuje dla siebie.

3. Na „zlecenie" należy:

1) postawić pieczątkę transportowej jednostki organizacyjnej,

2) wpisać wspólny numer kolejny (od początku) roku (wg książki zleceń) i numer symbolu naprawy (zgodnie z tabelą symboli napraw i przeglądów technicznych — załącznik Nr 10 do okólnika Nr 68 z dn. 6.XI.54 r.), datę wystawienia, numer „zamówienia na naprawę" (z datą wystawienia), datę planowanego zakończenia naprawy, nazwę jednostki lub nazwisko zamawiającego, nazwę przedmiotu (pojazdu), markę, typ, numer ewidencyjny (boczny) i numer rejestracyjny pojazdu, który ma być naprawiony oraz krótki opis czynności do wykonania.

4. Zlecenie podpisuje kierownik warsztatu w rubryce „zlecający wykonanie". Podpisem w rubryce „zatwierdzający wykonanie" Kierownik warsztatu potwierdza, że naprawa została dokonana.

5. Po wykonaniu naprawy, jeden egzemplarz zlecenia (oryginał) wraz z „przewodnikiem" i ‚kartami pracy" kierownik warsztatu przesyła do Działu Księgowo-Finansowego, który kwituje w książce zleceń warsztatowych (rubryka 18).

Wzór WR-7-CWD

Załącznik Nr 4 do Okólnika Nr 68
z dnia 6 listopada 1954 r.

NAZWA (STEMPEL) ZAKŁADU—WYDZIAŁU

Przewodnik Nr	Nr arkusza	Ilość arkuszy	Zlecenie warsztatowe
NAZWA ZESPOŁU LUB CZĘŚCI	Ilość sztuk	KALKULATOR Nazwisko: / Podpis	

Lp.	L. p. arkusza weryfikacyjn.	Nr karty pracy / Norma Nr kat. cw ks. norm. / Nr marki pracownika	Operacja	Stanowisko uzgl. obrabiarka	Treść operacji / Nr rysunku	Grupa roboty	Czas wyznaczony godz.	Rzeczywisty czas wykonania godz. M-c	M-c	M-c	Planowany koszt robocizny	Rzeczywisty koszt robocizny	MATERIAŁ Nr żądania materiał. / Data wydania	Nr kartoteki materiałowej Nazwa—Cecha / Wymiar	Cena jedn. / Ilość szt., kg, m	Koszt materiału bez kosztów nakładowych	Przyjęto szt.	Zabrakowano szt.
					DO PRZENIESIENIA: RAZEM:									DO PRZENIESIENIA: RAZEM:			X	

Pieczęć-podpis kontr. techn.

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „przewodnik" (wzór WR-7 CWD)

1. „Przewodnik" prowadzi się w celu:

1) zaprowadzenia ewidencji pracy i materiałów zużytych przy przeprowadzonej na „zlecenie" naprawie,

2) ujęcia kosztów naprawy.

2. „Przewodnik" wystawia w 2 egz. referent techniczny warsztatu (stacji obsługi) łącznie ze „zleceniem" na wszystkie roboty wykonywane przez warsztat (stację obsługi).

3. Na „Przewodnik" należy:

1) postawić pieczątkę transportowej jednostki organizacyjnej,

2) wpisać numer kolejny, numer arkusza, ilość arkuszy, numer „zlecenia", do którego wystawiony jest „przewodnik", nazwę i ilość naprawianych zespołów (części), nazwisko i podpis kalkulatora.

4. W „Przewodniku" należy kolejno podać: numer wydanej „karty pracy", numer katalogu norm, numer „operacji" (wg katalogu), numer stanowiska, na którym praca ma być wykonywana, krótki opis operacji, numer grupy do jakiej operacja należy (wg katalogu), czas i cenę wyznaczoną wg katalogu na każdą operację, czas rzeczywiście zużyty na wykonanie operacji (zgodnie z kartami pracy — po wykonaniu operacji w warsztacie).

5. Rubrykę „materiały" wypełnia referent techniczny warsztatu lub stacji obsługi na podstawie wystawianych kwitów RW i ZW podając numery kwitów magazynowych, datę wydania, nazwę materiału, jego wymiary, cenę jednostkową i ilość. Koszt materiału — bez kosztów nakładowych — wypisuje w „Przewodniku" Dział Finansowo-Księgowy.

6. Kontroler techniczny po stwierdzeniu, że praca wykonana jest właściwie, podpisuje „Przewodnik" w rubryce „Przyjęto".

7. Jeden egzemplarz „Przewodnika" wraz z „kartami pracy" i „zleceniem" kierownik warsztatu przesyła do działu finansowo-księgowego, który kwituje odbiór w rubryce 18 „książki zleceń warsztatowych".

8. Na podstawie danych uwidocznionych w „Przewodniku" kalkulator wystawia „karty pracy" oraz kwity RW na pobranie z magazynu potrzebnych do naprawy materiałów.

Załącznik Nr 5 do Okólnika Nr 68
z dnia 6 listopada 1954 r.

Nazwa (stempel) zakładu	**Karta pracy Nr**	Dział wykonawczy	Przewodnik Nr	Zlecenie warsztatowe Nr

Norma poz. kat. ew. książki norm szacun.	Przedmiot:	Rysunek Nr	Materiał:

	Opis czynności:	Sztuk	Grupa zaszer. roboty	Stawka zł/godz.	Czas wyznaczony: Na prz. dla całości	Czas wyznaczony: Na jedn.	Czas wyznaczony: Na całą przyjętą robotę	Złotych

Rozdzielnia	Orzeczenie kontroli technicznej	Obliczenie	Godzin	Złotych
Rozpoczęto podpis Data Godz.	Przyjęto sztuk: / Do poprawki sztuk: / Braki sztuk:	Wyznaczono		
	Karty dodatkowe Nr Nr:	Zużyto		
Zakończono podpis Data Godz.	Karty braków Nr Nr:	% wykonania		✕
	Uwagi: podpis	Kartę wystawił: data podpis podpis podpis		

Wzór WR 8 - CWD

	MIESIĄC 195 r.		% wyrobienia: 1.										2.										3.							4.				
	Robotnik	Godzin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Ogółem godzin
1	Nazwisko i imię	Razem																																
		w tym 10%																																
		w tym 50%																																
	Nr marki / Grupa	w tym 100%																																
		w tym Przest.																																
2	Nazwisko i imię	Razem																																
		w tym 10%																																
		w tym 50%																																
	Nr marki / Grupa	w tym 100%																																
		w tym Przest.																																
3	Nazwisko i imię	Razem																																
		w tym 10%																																
		w tym 50%																																
	Nr marki / Grupa	w tym 100%																																
		w tym Przest.																																
4	Nazwisko i imię	Razem																																
		w tym 10%																																
		w tym 50%																																
	Nr marki / Grupa	w tym 100%																																
		w tym Przest.																																

	Nazwisko lub nr marki	Stawka zł/godz.	Godzin rzeczyw.	Zarobek zł: Zasadniczy	Nadwyżka akord	Premia regulaminowa	Dodatki: Godzin nadliczb.	Uciążliw. szkodliw.			Razem zł	Obliczył
1												
2												
3												
4												

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „karta pracy" (wzór WR-8-CWD)

1. „Karta pracy" jest podstawowym dokumentem dla kontroli pracy i zarobków pracowników fizycznych w warsztacie (stacji obsługi).

2. „Karty pracy" są wystawiane przy systemie pracy akordowej i godzinowo-premiowej na wszelkie roboty wykonywane w warsztacie lub stacji obsługi przez pracowników fizycznych, przy zachowaniu zasady przydziału pracy dla poszczególnych pracowników (zespołów pracowników).

3. „Kartę pracy" format A-5 wystawia kalkulator na podstawie „przewodnika" wymieniając:

1) numer kolejny,

2) numer „zlecenia", symbol naprawy i numer „przewodnika", na podstawie których została wystawiona „karta pracy" na pracownika (lub zespół pracowników),

3) dane opisowe dotyczące naprawianego (wykonywanego) przedmiotu (przy pojazdach samochodowych — marka pojazdu, numer rejestracyjny i boczny, przy innych — krótki opis przedmiotu z podaniem marki fabrycznej, typu itp.),

4) w rubryce „opis czynności" — dane wymienione w „przewodniku" w rubryce „treść operacji",

5) grupę zaszeregowania roboty, stawkę, wyznaczony na robotę czas oraz datę wystawienia karty.

4. Wypełnione „karty pracy" przekazuje się łącznie z „arkuszem weryfikacyjnym" do warsztatu lub stacji obsługi w celu doręczenia ich wykonawcom roboty.

5. Po przydziale kart pracownikom — kalkulator uzupełnia poszczególne pozycje, wpisując czas (według katalogu norm) i ustala termin wykonania oraz oblicza zarobek, a następnie kładzie swój podpis w lewym dolnym rogu karty.

6. W rubryce „zakończono" — majster wstawia datę zakończenia roboty.

7. Pracownicy warsztatu (stacji obsługi) wpisują codziennie na „kartach pracy" ilość przepracowanych godzin, a następnie oddają je do podpisu kontrolerowi technicznemu.

8. Otrzymane od pracowników „karty pracy" są kontrolowane przez biuro warsztatu i kontrolera technicznego pod względem prawidłowości wypełnienia, rzetelności wykonania pracy oraz prawidłowości zastosowanych norm i stawek akordowych.

9. Na „kartach pracy" nie należy dokonywać żadnych przeróbek, ani wycierania.

Załącznik Nr 6 do Okólnika Nr 68 z dnia 6 listopada 1954 r.

Lp.	ZLECENIE		ZAMAWIAJĄCY (nazwa i adres)	Zamówienie (pismo)		PRZEDMIOT REMONTU PRODUKCJI				Rodzaj czynności do wykon.	Data zakończenia		Data odbioru	FAKTURA LIKWIDACYJNA				
	Nr	Data		Nr	Data	N a z w a	Marka typ	Nr inwent. / Nr ewid.	Nr państwowy		planowana	rzeczywista		Nr	Data	Na sumę zł	Na sumę gr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18

Wzór WR-4-CWD

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „książka zleceń warsztatowych"

(wzór WR-4-CWD)

1. „Książkę zleceń warsztatowych" prowadzi się w celu zewidencjonowania zleceń zakończonych i zleceń w toku, kontrolowania częstotliwości napraw poszczególnych pojazdów oraz terminowości wykonywania tych napraw.

2. „Książkę zleceń warsztatowych" prowadzi referent techniczny warsztatu (stacji obsługi).

„Książkę zleceń warsztatowych" prowadzi się poczynając od nr 1 na każdy rok kalendarzowy oddzielnie.

Wzór WR-9-CWD

Załącznik Nr 7 do Okólnika Nr 68 z dnia 6 listopada 1954 r.

KARTA ZAROBKOWA Nr	Nazwisko i imię	Char. zatr.	Nr marki	Zaszereg.		Wydz. macierzysty
				Grupa	Stawka	
Miesiąc 195...... r.						

Nr zlecenia lub k-to synt. wydziału	Nr karty pracy	ILOŚĆ GODZIN						Stawka zł godz.	PŁACA ZŁ								Zarobek ogółem	
		Razem		w tym z dopł.					Zasadnicza	Nadw. akord.	Dodatki							
		akordowe	czasowe	10%	50%	100%					Premia regulam.	Godziny nadl.	Uciążl. szkodl.	Bryg			zł	gr
Suma godzin							Uwagi:				Do przeniesienia na listę płacy							
Podpis Kierownika Działu											Podpis obliczającego							

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „Karta zarobkowa" (wzór WR-9 CWD)

1. „Kartę zarobkową" wypełnia się w celu obliczenia miesięcznych zarobków pracowników warsztatu (stacji obsługi).

2. „Kartę zarobkową" na druku o formacie A-5 wypełnia się w jednym egzemplarzu dla każdego pracownika warsztatu (stacji obsługi) bez względu na ilość dni przepracowanych w danym miesiącu.

Podstawą do wypełnienia „karty zarobkowej" — są karty pracy. „Karty zarobkowe" wypełnia referent techniczny warsztatu (stacji obsługi) na podstawie zwróconych przez pracowników „kart pracy".

3. „Kartę zarobkową" wypełnia się zapisując:

1) numer „karty zarobkowej",

2) miesiąc, za który zarobki mają być wpisane na karcie zarobkowej,

3) nazwisko i imię pracownika, jego charakter zatrudnienia, numer marki (znaczka), grupę i stawkę uposażenia (osobistego zaszeregowania),

4) nazwę jednostki (wydziału), w którym pracownik jest zatrudniony,

5) numer „zlecenia" i numer „karty pracy",

6) godziny przepracowane przez pracownika na wymienione w „zleceniach" roboty,

7) „stawkę złotych na godz." przewidzianą dla danej roboty,

8) płacę zasadniczą — nadwyżkę akordową i przewidziane w ogólnie obowiązujących przepisach dodatki,

9) zarobek za przepracowane godziny lub za pracę wykonaną systemem akordowym.

4. Każda rubryka pozioma w „karcie zarobkowej" przeznaczona jest dla jednej „karty pracy" danego pracownika.

5. Na podstawie „kart zarobkowych" sporządza się listy płac pracowników.

6. „Karty zarobkowe" — po wykorzystaniu — na koniec miesiąca są kontrolowane przez dział techniczny a następnie przekazywane do akt w dziale zatrudnienia.

Załącznik Nr 8 do Okólnika Nr 68
z dnia 6 listopada 1954 r.

....
(nazwa jednostki)

RAPORT Z PRZESTOJU TABORU

Wzór BP/Tr-T9

za dzień .... m-c .... 195 r.

Lp.	Marka i typ. pojazdu	Nr zlecenia	Nr rej. / Nr boczny	Data oddania do naprawy i zakończenia	Naprawy							Obsługa		Przyczyny nadmiernego przestoju								Normalny przebieg naprawy	Uwagi
					bieżąca	średnia	gł. silnika	awaryjna	reklamow.	Inne		OT-1	OT-2	brak części	brak ogum.	brak rejestr.	brak kierow.	oczek. napr.	oczek. eliminacji	Inne			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Sporządził dnia Stanowisko i podpis: ....

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „raport z przestoju taboru" (wzór BP/Tr-T-9)

1. „Raport z przestoju taboru" wypełnia się w celu umożliwienia prowadzenie kontroli wykonania napraw, obsług technicznych i spowodowanych nimi przestojów taboru samochodowego, przyczyn nadmiernych przestojów w warsztacie (stacji obsługi) oraz zgodności przebiegania napraw z planem warsztatu (stacji obsługi).

„Raport z przestoju taboru" w jednym egzemplarzu (o formacie A-4) sporządza codziennie warsztat (stacja obsługi). Na podstawie podsumowań raportów dziennych warsztat (stacja obsługi) sporządza w 3 egzemplarzach na takim samym formularzu „miesięczny raport z przestojów taboru".

2. Wypełniając formularz „raportu z przestoju taboru" — należy w nim wpisać:
— nazwę jednostki,
— dzień (miesiąc), którego raport dotyczy,
— pojazdy znajdujące się w warsztacie. Za pojazdy oddane do naprawy lub obsługi technicznej uważa się takie pojazdy, które zostały przekazane przez dział techniczny do warsztatu i na które zostały wystawione „zlecenia",
— numery „zleceń", których pojazdy zostały przekazane do naprawy lub obsługi technicznej,
— numery rejestracyjne i numery boczne pojazdów,
— datę oddania do naprawy lub obsługi technicznej (wymienioną w „zleceniu"),
— powód oddania pojazdu do naprawy przez postawienie we właściwej rubryce (6—14) pionowej kreski zgodnie ze „zleceniem",
— powody, dla których pojazd pozostaje w naprawie przez okres dłuższy niż przewidziano planem,
— pionową kreską (w rubryce 23) o ile pozostawienie pojazdu w naprawie jest zgodne z przewidzianym dla naprawy (obsługi technicznej) z czasem danego pojazdu.

3. Suma rubryk 6 do 14 musi się równać sumie rubryk 15 do 22. Każdy „dzienny raport przestoju taboru" powinien być podsumowany.

W raporcie miesięcznym zamiast pionowych kresek w rubrykach 6—22 należy wpisywać zgodne z danymi wymienionymi w raportach dziennych ilości dni zużytych na naprawę, obsługę techniczną lub przestoje.

4. Dzienne „raporty przestoju taboru" przechowywane są w warsztacie (stacji obsługi) i powinny być okazywane na żądanie kontroli.

5. Miesięczne raporty przestojów taboru przekazuje się:
— kierownikowi przedsiębiorstwa (biura lub bazy) 1 egz. i głównemu mechanikowi przedsiębiorstwa transportowego (biura lub bazy) 1 egz.
Trzeci egzemplarz „raportu" pozostaje w aktach warsztatu (stacji obsługi).

Nazwa jednostki służbowej

Załącznik Nr 9 do Okólnika Nr 68
z dnia 6 listopada 1954 r.

Wzór SM - 152

PROTOKÓŁ Nr

stanu technicznego pojazdu mechanicznego

Komisja wyznaczona przez ....
w ....
w składzie: ....

przeprowadziła w dniu .... badanie stanu technicznego pojazdu mechanicznego Rodzaj ....
Marka .... Typ ....
Nr silnika .... Nr podwozia .... Nr rejestr. ....
Nr garażowy .... Cel przeglądu ....

WYSZCZEGÓLNIENIE PRAC BADAWCZYCH KOMISJI

Po zapoznaniu się z dokumentami pojazdu stwierdzono:

1) od początku eksploatacji pojazd przeszedł .... km
(jeśli brak ścisłych danych—podać przyp. ilość km)

2) od ostatniej naprawy średniej/głównej .... km

STAN TECHNICZNY: (niedomagania, braki, uszkodzenia)

1. Silnik „S" Należy tutaj wymienić wszystkie urządzenia techniczne znajdujące się w silniku, względnie złączone organicznie z pracą silnika, a więc: układ olejowy, układ paliwowy (zasilenie), układ chłodzenia, układ elektryczny, kompletne sprzęgła itp. ....

Wzór SM-152 (strona II)

2. Skrzynka przekładniowa „SP": skrzynka przekładniowa z przekładnią, przeguby, pedał itp. ....

3. Przedni most „PM": przednia oś, mechanizm kierowniczy z kierownicą, amortyzatory, system hamulcowy, umocowanie resorów (łapy) itd. ....

4. Tylny most „TM": dyferencjał, półośki, przeguby i kardan, system hamulcowy, ręczny hamulec, umocowanie resorów, amortyzatory, zawieszanie ramy itd. ....

Wzór SM-152 (strona III)

5. **Nadwozie „Na"**: śruby mocujące nadwozie do podwozia, zawiasy, zamki przy drzwiach, stan lakieru, instalacja oświetleniowa, wnętrze nadwozia (przy samochodach osobowych) itp.

6. **Ogumienie**:

7. **Stan wyposażenia i sprzęt**:

*8. **Stan konserwacji i utrzymania**:

Wzór SM-152 (strona IV)

Na podstawie powyższej oraz na podstawie (wymienić ewent. dokumenty)

a) komisja ustala, że powyższy stan techniczny jest wynikiem:

b) komisja ustala następujący procent zużycia:

c) — silnika i skrzynki przekładniowej . . . . %

— podwozia (w tym przedni i tylny most . . . . %

— nadwozia . . . . %

komisja stawia wniosek:

— dopuścić pojazd do dalszej eksploatacji na przebieg . . . km

— odesłać do naprawy (jakiej)

przedstawić do wybrakowania:

d) ewentualne inne wnioski komisji:

, dnia 195 r.
(Miejscowość i data)

(Podpisy członków komisji)

Niepotrzebne skreślić

DECYZJA PRZEŁOŻONEGO JEDNOSTKI SŁUŻBOWEJ:

, dnia 195 r.
(Miejscowość i data)

(podpisy)

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „protokół stanu technicznego pojazdu mechanicznego" (wzór SM-152)

Z uwagi na to, że formularz „Protokół stanu technicznego" stosowany jest od kilku lat, nie wymaga objaśnień.

Wzór BP-Tr-T-12

Załącznik Nr 10 do Okólnika Nr 68 z dnia 6 listopada 1954 r.

MIESIĘCZNA KARTA „OC"

Miesiąc .... 195 r. Pojazd samochodowy Nr rej. .... / Nr boczny ....

Zgodnie z okólnikiem Nr 2 Generalnego Dyrektora Ministerstwa Bud. Przem. z dnia 1 sierpnia 1952 r. obsługę codzienną pojazdu samochodowego oraz dodatkowe czynności przewidziane na dzień dzisiejszy wykonałem:

OC 1 dnia od godz. do godz. przepracowano OC Kolejny dzień dodatkowych czynności „OC" i uwagi kierowcy: wykonał .... sprawdził	OC 8
OC 2	OC 9
OC 3	OC 10
OC 4	OC 11
OC 5	OC 12
OC 6	OC 13
OC 7	OC 14

Wzór BP-Tr-T-12 (c. d.)

OC 15	OC 23
OC 16	OC 24
OC 17	OC 25
OC 18	OC 26
OC 19	OC 27
OC 20	OC 28
OC 21	OC 29
OC 22	OC 30

OBJAŚNIENIE

wzoru formularza „miesięczna karta obsługi codziennej" (wzór BP-Tr-T12)

1. Zgodnie z okólnikiem Nr 2 Generalnego Dyrektora Min. Bud. Przemysłowego z dnia 1 sierpnia 1952 r. w sprawie obsługi technicznej pojazdów samochodowych, kierowcy są obowiązani dokonywać przed lub po zakończeniu pracy codziennych przeglądów swych pojazdów a wyniki przeglądów wpisywać do „Miesięcznej karty O.C.".

2. Przed rozpoczęciem miesiąca pracownik warsztatu (stacji obsługi) wystawia na każdy pojazd samochodowy jedną „Miesięczną kartę OC" wpisując miesiąc, rok oraz numer rejestracyjny i boczny pojazdu.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania obsługi codziennej pojazdu, kierowca otrzymuje „Miesięczną kartę OC", w której wpisuje godzinę rozpoczęcia pracy, wykonane czynności i godzinę zakończenia obsługi oraz kładzie swój podpis, po czym oddaje kartę dyspozytorowi.

W przypadku gdy kierowca dokonuje obsługę codzienną poza swoją jednostką macierzystą — wypełnioną na dany dzień „Miesięczną kartę OC" — po poświadczeniu jej przez dyspozytora, kierowca zatrzymuje u siebie aż do powrotu do jednostki macierzystej.

4. Dyspozytorowi nie wolno wydać kierowcy karty drogowej przed okazaniem przez kierowcę wypełnionej na dany dzień „Miesięcznej karty OC", poświadczonej przez pracownika techniczego.

Jeżeli z jakiegokolwiek bądź powodu kierowca nie dokonał w określonym dniu obsługi codziennej, pracownik techniczny dwoma liniami ukośnymi przekreśla miejsca przeznaczone do wpisania w danym dniu wyników obsługi codziennej, wpisuje powód zwolnienia kierowcy z obowiązku dokonania „OC" i składa swój podpis.

A.

Czynności dodatkowe do „OC" w

1-szym dniu pracy w miesiącu:

1 — sprawdzenie połączenia głowicy z blokiem i ewentualne dokręcenie śrub głowicy,
2 — sprawdzenie szczelności karteru (miski olejowej),
3 — sprawdzenie szczelności pokryw zaworowych. silnika górnozaworowego lub dolnozaworowego.

2-gim dniu:

1 — sprawdzenie szczelności pompy wodnej,
2 — umocowanie wentylatora oraz napięcia pasa i ewentualna wymiana dławika, lub dokręcenie nakrętki regulującej z regulacją, lub wymianą pasa klinowego.

3-cim dniu:

1 — sprawdzenie obsady i kranu spustowego bloku i chłodnicy (ewentualnie uszczelnic),
2 — przemycie siatki chłodnicy silnym strumieniem wody w kierunku od silnika na zewnątrz,
3 — sprawdzenie szczelności złącz gumowych i ewentualne uszczelnienie, lub wymiana,
4 — sprawdzenie mocowania chłodnicy — ewentualne dokręcenie.

4-tym dniu:

1 — sprawdzenie szczelności zbiornika szczególnie pod opaskami i obsadą kurka spustowego,
2 — sprawdzenie otworka dla dopływu powietrza do zbiornika (ewentualne przeczyszczenie drutem),
3 — sprawdzenie szczelności przewodów paliwa oraz przepłukanie,
4 — przemycie filtrów paliwowych (osadowych),
5 — sprawdzenie i ewentualna wymiana uszczelki filtra osadowego.

5-tym dniu:

1 — przemycie komory pływakowej gaźnika (tylko),
2 — przemycie filtra powietrznego,
3 — sprawdzenie szczelności kolektora ssącego i ewent. wymiana uszczelki, lub dociągnięcie śrub.

6-tym dniu:

1 — sprawdzenie szczelności akumulatora,
2 — sprawdzenie gęstości elektrolitu i ewentualne ładowanie akumulatora przez stację obsługi,
3 — sprawdzenie poziomu elektrolitu i ewentualne uzupełnienie wodą dystylowaną,
4 — oczyszczenie biegunów i przesmarowanie wazeliną techn.

7-mym dniu:

1 — sprawdzenie umocowania akumulatora i ewentualne dokręcenie.

8-mym dniu:

1 — sprawdzenie regulacji i napięcia pasa prądnicy,
2 — przesmarowanie łożyska prądnicy (olej kostny),
3 — sprawdzenie bezpieczników i ewentualna wymiana,
4 — przemycie w benzynie szczotek kolektora rozrusznika,
5 — przeczyszczenie wałka Bandixa i zwilżenie naftą.

9-tym dniu:

1 — przeczyszczenie zwilżoną szmatką w benzynie przerywacza i rozdzielacza,
2 — ustalenie przerwy przez elektryka,
3 — sprawdzenie izolacji przewodów wysokiego napięcia,
4 — wykręcenie świec zapłonowych i oddanie do warsztatu, celem oczyszczenia i regulacji przerwy,
5 — sprawdzenie punktów świetlnych i ewentualna wymiana,
6 — sprawdzenie umocowania lamp i ewentualne dokręcenie.

10-tym dniu:

1 — usunięcie poślizgu sprzęgła wynikłego z zaoliwienia przez wstrzyknięcie benzyny przez otwór wentylacyjny lub przez otwór kontrolny,
2 — regulacja luzu pedału sprzęgła przez skrócenie lub wydłużenie sprzęgła.

B.

11-tym dniu:

1 — sprawdzenie stanu oleju skrzyni i biegów, ewentualne uzupełnienie,
2 — sprawdzenie jej szczelności od strony pokryw,
3 — sprawdzenie wału Kardana, luzu na wieloklinie oraz przegubu i przesmarowanie (stwierdzone nadmierne luzy usunąć na warsztacie),
4 — sprawdzenie uszczelnienia wału atakującego.

12-tym dniu:

1 — sprawdzenie smarowania przedniej osi lub mostu — jarzma resorów podkręcić,
2 — sprawdzenie śrub mocujących karter kierownicy i ewentualne dokręcenie,
3 — uzupełnienie oleju w karterze kierownicy,
4 — sprawdzenie zbieżności kół przy udziale przedstawiciela stacji obsługi.

13-tym dniu:

1 — sprawdzenie luzów na drążkach kierowniczych i przesmarowanie (w przypadku nadmiernych meldować w warsztacie),

2 — sprawdzenie i przesmarowanie przegubów kulistych drążków układu kierowniczego.

14-tym dniu:

1 — sprawdzenie resorów, bolcy resorowych i wieszaków oraz przesmarowanie — w przypadku stwierdzenia nadmiernych zużyć lub pęknięć zawiadomić warsztat,

2 — wciągnięcie chomątek resorowych po uprzednim wyrównaniu piór resorowych.

15-tym dniu:

1 — sprawdzenie stanu płynu w amortyzatorach i ewentualne uzupełnienie,

2 — uregulowanie amortyzatorów ciernych.

16-tym dniu:

1 — sprawdzenie stanu płynu hamulcowego w zbiorniku pompy hamulcowej,

2 — sprawdzenie szczelności przewodów hamulcowych — szczególnie przy systemie hamulcy powietrznych,

3 — regulacja luzu pedału hamulcowego.

4 — regulacja hamulca ręcznego.

17-tym dniu:

1 — sprawdzenie luzu łożysk piast kołowych — ewentualne ich dociągnięcie i przesmarowanie,

2 — ściągnięcie nakrętek tarcz kołowych.

18-tym dniu:

1 — sprawdzenie ogumienia i ewentualna wymiana, celem przekazania do regeneracji.

19-tym dniu:

1 — sprawdzenie zamocowania skrzyni ładowczej i szoferki, ewentualnie dokręcić lub zmienić śruby.

20-tym dniu:

1 — sprawdzenie szoferki, zawiasów i zamków i ewentualne dokręcenie i przesmarowanie.

21-szym dniu:

1 — sprawdzenie ewentualnych odkształceń ramy, złącz śrubowych i nitowych — ewentualnie dokręcić, a w przypadku poluzowania nitów — zgłosić w warsztacie.

22-gim dniu:

1 — sprawdzenie zamocowania butli gazowych i ewentualne dokręcenie.

23-cim dniu:

1 — sprawdzenie mechanizmu wywrotki, przekaźnika pracy i mechanizmu wywrotowego.

24-tym dniu:

1 — generalne przemycie pojazdu samochodowego i przeszprycowanie.

25-tym dniu:

1 — sprawdzenie wyposażenia pojazdu samochodowego na podstawie książki wyposażenia,

2 — sprawdzenie stanu narzędzi i ewentualna wymiana i konserwacja.

Załącznik Nr 11 do Okólnika Nr 68 z dnia 6 listopada 1954 r.

Tabela symboli napraw i przeglądów technicznych

Rodzaj naprawy	Pojazdy samochodowe w grupach										Wydz	Adm.	Zaop.	Odpłatne		BHP	Warszt.
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	osób	motocykle				dla wł. pot.	na zew.		
OC	131	132	133	134	135	136	137	138	139	130							
OT-1	101	102	103	104	105	105	107	108	109	100	x	x	x	x	x	x	x
OT-2	121	122	123	124	125	126	127	128	129	120	x	x	x	x	x	x	x
bieżące	301	302	303	304	305	306	307	308	309	300	328	329	327	x	x	324	323
awaryjne	051	052	053	054	055	056	057	058	059	050	078	079	077	x	x	074	073
średnie	351	352	353	354	355	356	357	358	359	350	378	379	377	x	x	374	373
główne	011	012	013	014	015	016	017	018	019	010	038	039	037	x	x	034	033
usług. odpł.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	950	900	x	x
stacja obsługi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
warsztat	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

150.

PISMO OKÓLNE Nr 2

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT FINANSOWY

DF/2/44/4/54

z dnia 22 listopada 1954 r.

w sprawie podatku obrotowego od produkcji ubocznej z odpadków.

1. Zgodnie z wyjaśnieniami Ministerstwa Finansów przy uiszczeniu podatku obrotowego od obrotów osiągniętych ze sprzedaży produkcji ubocznej z odpadów, prowadzonej zgodnie z uchwałą Nr 352 Rady Ministrów z dnia 29 maja 1954 r. w sprawie uruchomienia oddziałów produkcji artykułów powszechnego użytku z odpadów w kluczowych przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-59, poz. 791), będą miały zastosowanie stawki podatku obrotowego określone w tabeli stawek, stanowiącej załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 1954 r. zmieniającego zarządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lutego 1954 r. w sprawie podatku obrotowego i podatku od operacji nietowarowych dla niektórych jednostek gospodarczych państwowego przemysłu drobnego (Nr P.D. 8557/4/54).

2. Jednostki budownictwa przemysłowego, które podjęły produkcję artykułów powszechnego użytku z odpadów, winny zwrócić się do terenowo dla nich właściwych wydziałów finansowych, gdzie zostaną dokładnie poinformowane o wysokości stawek podatkowych przypadających od produkowanych przez nie wyrobów.

3. W przypadku ustalenia w toku produkcji, że stawka podatku jest za wysoka, co może wpłynąć na ograniczenie lub zahamowanie produkcji ubocznej, bądź uniemożliwić zbyt artykułów wytworzonych w ramach tej produkcji, centralne zarządy winny nadesłać do Departamentu Finansowego odpowiednie wnioski uzasadniające wystąpienia do Ministerstwa Finansów o zmianę stawki podatku obrotowego.

We wnioskach o zmianę stawki podatku należy stwierdzić, że

a) produkcja uboczna odpowiada ściśle warunkom uchwały Nr 352 Rady Ministrów,

b) w kalkulacji stanowiącej podstawę do ustalenia ceny produktu koszt własny wytworzenia danego produktu został prawidłowo ustalony i odpowiada przeciętnemu kosztowi jednostkowemu produkcji danej branży.

DYREKTOR DEPARTAMENTU **M. Marlewicz**

151.

PISMO OKÓLNE Nr 31

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

CENTRALNA KSIĘGOWOŚĆ

KS-I/AN-1a

z dnia 23 listopada 1954 r.

w sprawie jednolitych zasad ewidencjonowania oraz przeksięgowania do grupy przedmiotów nietrwałych narzędzi i przyrządów specjalnych figurujących na koncie środków trwałych.

Przy piśmie okólnym Nr 18 Departamentu Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 5 marca 1953 roku została podana do wiadomości specyfikacja narzędzi i przyrządów specjalnych, które bez względu na wartość i okres użytkowania zostały potraktowane jako przedmioty nietrwałe.

Przyrządy i narzędzia objęte wymienioną specyfikacją a zakupione przed ukazaniem się powołanego wyżej pisma okólnego ze środków inwestycyjnych pozostawały dotychczas nadal w ewidencji środków trwałych.

Celem ujednolicenia ewidencji narzędzi i przyrządów specjalnych objętych powołanym wyżej pismem okólnym Nr 18, Centralna Księgowość, po porozumieniu się z Departamentem Księgowości Ministerstwa Finansów, ustala co następuje:

1. Zgodnie z ustaleniem przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego listy narzędzi i przyrządów specjalnych, których zakup ma miejsce ze środków obrotowych a ewidencja księgowa ujmuje je na kontach rozdziału XI b.p.k., konieczne jest jednolite prowadzenie ewidencji wszystkich narzędzi i przyrządów specjalnych bez względu na sposób w jaki zostały sfinansowane.

Wszystkie w związku z tym jednostki, które w ewidencji księgowej wykazują, wymienione w wykazie do pisma okólnego Nr 18 z dnia 5 marca 1953 r. narzędzia i przyrządy specjalne jako środki trwałe, winny przenieść je na konto 128 „Przedmioty nietrwałe".

2. Dotychczasowe umorzenie podlegających przeniesieniu do grupy przedmiotów nietrwałych narzędzi i przyrządów należy odnieść na konto 129 „Zużycie przedmiotów nietrwałych" w taki sposób, aby po dokonaniu tych księgowań na koncie 129 figurowało 50% wartości przeksięgowanych narzędzi i przedmiotów.

3. Księgowania powyższe winny być przeprowadzone w terminie do dnia 31 grudnia 1954 r.

Przykładowy przebieg księgowań

A) Przeniesiono narzędzie: wartości książkowej zł. 1000
umorzenie „ 200

Przebieg księgowań:

a) Ma 001 — Wn 031; Wn 128 — Ma 031; 1000
b) Wn 003 — Ma 031; Ma 129 — Wn 031; 200
c) Ma 129 — Wn R XIII (uzupełnienie zużycia do 50%) 300

B) Przeniesiono narzędzie: wartości książkowej zł. 1000
umorzenie „ 700

Przebieg księgowań:

a) Ma 001 — Wn 031; Wn 128 — Ma 031; 1000
b) Wn 003 — Ma 031 (wyksięgowanie umorzenia) 700
c) Ma 129 — Wn 031 (zaksięgowanie zużycia) 500

D Y R E K T O R **S. Wojciechowski**

152.

PISMO OKÓLNE Nr 32

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

CENTRALNA KSIĘGOWOŚĆ

KS-I/D-1a

z dnia 26 listopada 1954 r.

w sprawie ewidencji kosztów z tytułu zatrudnienia robotników zamiejscowych.

W związku ze stwierdzeniem, że niektóre jednostki niewłaściwie ewidencjonują koszty dodatkowe zatrudnienia zamiejscowych operatorów sprzętu, Centralna Księgowość wyjaśnia co następuje:

1. **W bazach sprzętu wydzielonych na rozrachunku gospodarczym.**

Koszty te dla celów wstępnej ewidencji, zmierzającej do uchwycenia pełnej ich wartości należy zgodnie z instrukcją w sprawie analitycznej ewidencji kosztów w samodzielnie bilansujących bazach sprzętu ujmować w pozycji analitycznej 162/4 kosztów ogólnych.

Wymienione koszty należy, zgodnie z § 12 ust. 2 instrukcji w sprawie zasad planowania i rozliczania kosztów dodatkowych zatrudnienia pracowników zamiejscowych, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 4 maja 1954 r. (Monitor Polski Nr A-49, poz. 677), rozliczać na konto 151 i 154 łącznie z pozostałymi kosztami ogólnymi i administracyjno-gospodarczymi (w łącznym narzucie).

2. **W bazach sprzętu niewydzielonych.**

Przedsiębiorstwa posiadające bazy sprzętu niewydzielone obowiązane są również koszty dodatkowe zatrudnienia zamiejscowych operatorów tych baz ewidencjonować wstępnie na koncie 162 w pozycji analitycznej 4.

Równocześnie jednak, ponieważ w stosunku do tych baz obowiązują przepisy pisma okólnego Nr 6 Departamentu Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 27 lutego 1954 r. przewidujące, że bazy sprzętu nie bilansujące samodzielnie ujmują i rozliczają na koncie 154 całość kosztów związanych z eksploatacją sprzętu (wszystkie koszty dające się odnieść na podstawie źródłowych dokumentów) należy przyjąć zasadę w odniesieniu do kosztów zatrudnienia operatorów zamiejscowych, że koszty te po wstępnym zarejestrowaniu w pozycji analitycznej 162/4 kosztów ogólnych należy równocześnie odnieść z tego konta na ciężar konta 154 do pozycji analitycznej 6 „koszty utrzymania bazy".

Pozostałe koszty zatrudnienia robotników zamiejscowych należy zgodnie z ustaleniem powołanego w pkt. 1 zarządzenia Ministra Budownictwa Przemysłowego rozliczyć na właściwe konta łącznie z pozostałymi kosztami ogólnymi i administracyjno-gospodarczymi.

D Y R E K T O R **S. Wojciechowski**

153.

PISMO OKÓLNE Nr 12

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT KOSZTORYSÓW I CEN

znak: KC-1-40/8

z dnia 20 listopada 1954 r.

w sprawie uzupełnienia Cennika Robót Budowlanych i Instalacyjnych, dotyczącego cen stolarki budowlanej.

Departament Kosztorysów i Cen podaje do wiadomości, że za zgodą Biura Norm Budowlano-Montażowych Urzędu Rady Ministrów wprowadzone zostały do Cennika Robót Budowlanych i Instalacyjnych (CRBI) część IV Dział 6 „Roboty Stolarskie", następujące uzupełnienia:

1. W § 6 poz. 1—17 kolumnę „okucie" należy rozdzielić na dwie kolumny:

a) okucie zwykłe,
b) okucie z nowym modelem śruby szwedzkiej.

Podobnie kolumnę „razem" należy rozdzielić na dwie kolumny:

a) razem z okuciem zwykłym,
b) razem z okuciem uwzględniającym nowy model śruby szwedzkiej.

Ceny okucia podane w CRBI dla poszczególnych pozycji należy wstawić do kolumny „okucie zwykłe", zaś ceny podane w kolumnie „razem" należy wstawić do kolumny „razem z okuciem zwykłym".

W kolumnę „okucie z nowym modelem śruby szwedzkiej" oraz w kolumnę „razem z okuciem uwzględniającym nowy model śruby szwedzkiej", należy wstawić ceny podane niżej:

		Okucie z nowym modelem śruby szwedzkiej zł.	Razem z okuciem uwzględniającym nowy model śruby szwedzkiej zł.
poz. 1	szt.	32,50	95,—
	m²	76,—	225,—
poz. 2	szt.	40,—	131,50
	m²	48,—	158,—
poz. 3	szt.	42,—	126,—
	m²	47,—	140,—
poz. 4	szt.	94,—	241,—
	m²	54,—	137,—
poz. 5	szt.	96,—	238,—
	m²	60,—	150,—
poz. 6	szt.	188,—	399,—
	m²	66,50	141,—
poz. 7	szt.	39,—	126,—
	m²	38,—	122,—
poz. 8	szt.	96,—	252,—
	m²	45,—	118,—
poz. 9	szt.	183,50	408,—
	m²	56,—	125,—
poz. 10	szt.	37,—	126,—
	m²	35,50	123,—
poz. 11	szt.	95,—	251,50
	m²	44,—	116,50
poz. 12	szt.	163,—	409,—
	m²	57,—	127,—
poz. 13	szt.	95,50	258,50
	m²	43,50	117,50
poz. 14	szt.	188,50	421,50
	m²	56,50	126,50
poz. 15	szt.	31,50	130,50
	m²	28.50	117,50
poz. 16	szt.	95,50	260,50
	m²	41.50	114,—
poz. 17	szt.	188,50	426,50
	m²	54.—	122,—

2. W § 10 poz. 38 należy wprowadzić uzupełnienia w sposób podany w punkcie 1.

		Okucie z nowym modelem śruby szwedzkiej zł.	Razem z okuciem uwzględniającym nowy model śruby szwedzkiej zł.
poz. 38	szt.	77.—	245,—
	m²	58,—	185.—

3. W § 11, 12 i 13 poz. 42—73 kolumnę okucie należy rozdzielić na dwie kolumny:

a) okucie zwykłe,

b) okucie z białego metalu.

Ponadto kolumnę „razem" należy również rozdzielić na dwie kolumny:

a) razem z okuciem zwykłym,

b) razem z okuciem z białego metalu.

Ceny okucia podane w CRBI dla poszczególnych pozycji należy wstawić do kolumny „okucie zwykłe", zaś ceny podane w kolumnie „razem" należy wstawić „razem z okuciem zwykłym".

W kolumnę „okucie z białego metalu" oraz w kolumnę „razem z okuciem z białego metalu" należy wstawić ceny podane niżej:

		Okucie z białego metalu zł.	Razem z okuciem z białego metalu zł.
poz. 42	szt.	49,20	164,50
	m²	35,40	117,50
poz. 43	szt.	49,20	193,50
	m²	31,—	116,—
poz. 44	szt.	49,20	193,50
	m²	29,—	114,—
poz. 45	szt.	70,—	266,—
	m²	28,80	109,50
poz. 46	szt.	70,—	278,—
	m²	24,50	97,50
poz. 50	szt.	50,10	176,50
	m²	29,60	104,—
poz. 51	szt.	50,10	168,50
	m²	29,60	99,—
poz. 52	szt.	70,50	252,50
	m²	28,70	103,50
poz. 53	szt.	69,90	262,50
	m²	25,—	93,—
poz. 54	szt.	56,50	226.50
	m²	33,—	133,—
poz. 55	szt.	76,50	317,50
	m²	35,—	145,—
poz. 56	szt.	76,50	334.50
	m²	31.—	137,—
poz. 57	szt.	56,50	216.50
	m²	33,—	127,—
poz. 58	szt.	76,50	305.50
	m²	35,—	140,—
poz. 59	szt.	76.50	318.50
	m²	31,—	129,—
poz. 63	szt.	50,50	227,50
	m²	32,—	136,—
poz. 64	szt.	50.50	227,50
	m²	30,—	134,—
poz. 65	szt.	70.50	304,50

		Okucie z białego metalu zł.	Razem z okuciem z białego metalu zł.
	m²	32,—	137,—
poz. 66	szt.	76,50	308,50
	m²	31,—	126,—
poz. 67	szt.	76,50	333,50
	m²	27,—	117,—
poz. 68	szt.	49,50	166,50
	m²	41,—	138,—
poz. 69	szt.	49,50	188,50
	m²	35,—	134,—
poz. 70	szt.	49,50	201,50
	m²	29,40	119,—
poz. 71	szt.	49,50	170,50
	m²	35,—	122,—
poz. 72	szt.	50,50	195,50
	m²	30,—	115,—
poz. 73	szt.	70,50	302,50
	m²	25,—	107,—

Powyższe zmiany i uzupełnienia należy stosować przy kosztorysowaniu i rozliczaniu robót, z wyłączeniem robót już rozliczonych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU **Inż. Wł. Górski**

154.

PISMO OKÓLNE Nr 13

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

DEPARTAMENT KOSZTORYSÓW I CEN

znak: KC-1-40/9

z dnia 26 listopada 1954 r.

w sprawie kosztów ogólnych do robót budowlanych związanych z robotami instalacyjnymi.

W celu ujednolicenia stosowania wysokości kosztów ogólnych do robót budowlanych związanych z robotami instalacyjnymi — Departament Kosztorysów i Cen w uzgodnieniu z Biurem Norm Budowlano-Montażowych Urzędu Rady Ministrów, wyjaśnia co następuje:

1. Dla robót budowlanych pomocniczych tego rodzaju jak np. przebicie otworów, wykucie bruzd, osadzanie wsporników pod grzejniki i umywalki itp., objętych kosztorysem na roboty instalacyjne (wykonywanych przez przedsiębiorstwa instalacyjne) należy stosować stawki kosztów ogólnych przyjęte w kosztorysie dla odpowiednich robót instalacyjnych (np. 83% od robocizny i 21% od materiałów).

2. Dla robót budowlanych tego rodzaju jak np. wykonanie fundamentów pod kotły c. o., czopuchów, kanałów wentylacyjnych, studzienek wodomiarowych lub rewizyjnych itp. objętych kosztorysem na roboty budowlane (wykonywanych przeważnie przez przedsiębiorstwa ogólno-budowlane), należy stosować stawki kosztów ogólnych przewidziane dla robót budowlanych, tj. 78% od robocizny i 21% od materiałów.

3. W przypadkach gdy roboty wymienione w pkt. 2 objęte są, ze względu na mały ich zakres, kosztorysem na roboty instalacyjne, należy stosować stawki kosztów ogólnych zgodnie z pkt. 1.

V-DYREKTOR DEPARTAMENTU **Inż. Edward Mader**

REDAKCJA I ADMINISTRACJA:
Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego
Gabinet Ministra
Warszawa, Krucza 24/26. Telefon 834-81
Telefon wewnętrzny: Redakcji 307; Administracji 495
Prenumerata: roczna zł 30.—, numer pojedynczy zł 1.—
Prenumeratę należy wpłacać na konto: N.B.P.
konto 1529-91-162 cz. 7 — dział 5 — rozdział 17

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: **Warszawa, ul. Krucza 24/26**

Druk. LSW. W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. sat. kl. VII. Zam. 1922c z dn. 29.XI.54 r. 5-B-11488
Druk ukończono **XII.54 r.**